CAHIER DE TEXTES NUMERIQUE
MODE D'EMPLOI POUR UNE UTILISATION BASIQUE PAR UN ENSEIGNANT

Connexion :

Pour se connecter au cahier de textes, il suffit de cliquer sur '***Applications***' puis '***Cahier de textes Chocolat***' (on peut faire un clic droit, ouvrir dans une nouvelle fenêtre ou dans un nouvel onglet pour avoir un affichage en pleine page).

Première utilisation de l'année :

Avant de pouvoir utiliser le cahier de textes, il faut spécifier éventuellement ses regroupements de classes (options, langues, ...) et obligatoirement rentrer son emploi du temps.

Gestion des groupes issus de plusieurs classes

Saisir - Gérer mon emploi du temps

- ✔ Pour les regroupements de classes, il suffit pour un groupe de cocher les classes correspondantes et de choisir en face de chaque classe éventuellement un groupe si on n'a pas la classe entièrement.



Une fois tous les regroupements nécessaires créés, on peut saisir l'emploi du temps.

<u>Remarque :</u> si l'on a plusieurs types d'activités (cours, TP, TD,...) on peut les indiquer dans la rubrique '***Gérer mes types d'activités***'.

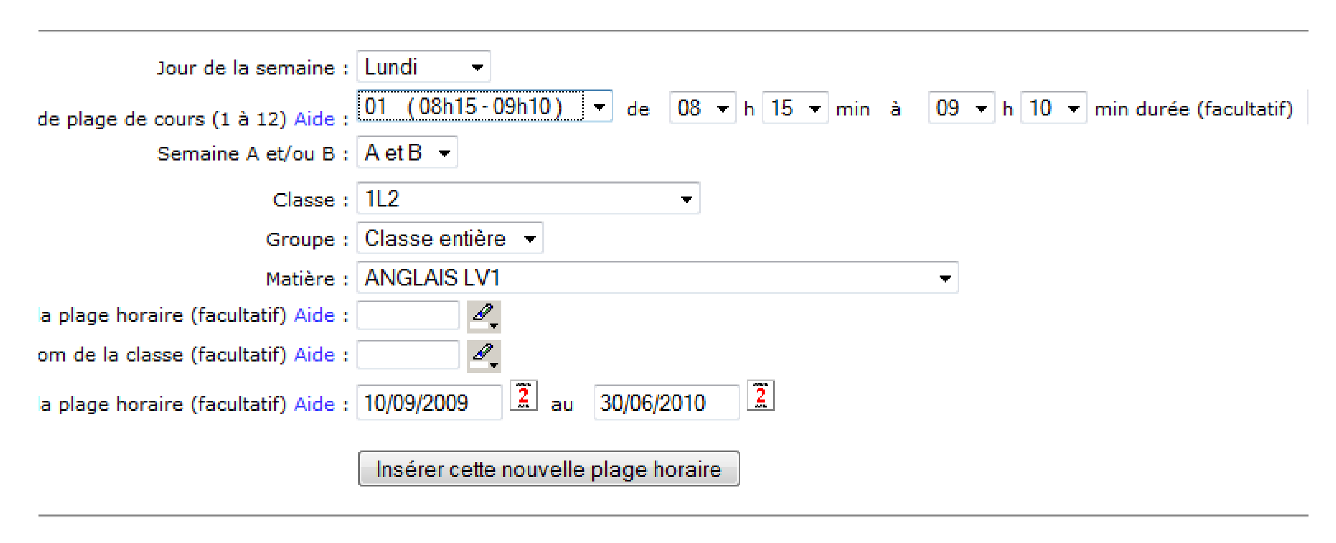
On peut alors retourner au menu principal en cliquant sur la petite maison en haut à droite.

- ✔ Pour saisir l'emploi du temps, on clique sur '***Saisir – Gérer mon emploi du temps***'.

***Deux méthodes* :**

- Un import est disponible pour les professeurs. Si c'est le cas, vous importez votre emploi du temps, il restera des changements mineurs à faire (souvent les regroupements de classes ou les groupes).

- La création manuelle : pour chaque heure, on sélectionne à la fois la classe (ou le regroupement de classes) concernée, la plage horaire (prédéfinie), la fréquence (semaine A et/ou B) et la matière (pensez également à changer la date de commencement si vous voulez compléter le cahier de textes à partir d'une date précise).



Important :

En cas de changement du temps au cours de l'année (au 21/09 par exemple), il ne faut pas supprimer les plages horaires existantes.

Si vous avez l'opportunité d'importer un nouvel emploi du temps, faites-le en choisissant la date de début du nouvel emploi du temps et en choisissant de stopper l'ancien. Dans ce cas, si une plage horaire ancienne est identique à une plage nouvelle, rien ne se passera. Si une plage horaire ancienne n'est plus d'actualité, elle sera arrêtée à la veille du début du nouvel import. Si une plage nouvelle est nécessaire, elle sera créée. Si toutefois (et notamment pour les profs enseignant sur des regroupements) il y a beaucoup de classes inconnues lors du nouvel import, il n'est pas forcément pertinent de faire cet import et une modification à la main, comme ce qui est décrit ensuite, des emplois du temps est moins chronophage.

Si vous souhaitez mettre à jour manuellement votre emploi du temps, vous devez modifier la date de fin des anciennes plages horaires (mettre 20/09 au lieu de juillet) et créer les nouvelles plages horaires avec comme date de début le 21/09.

Configurer ses paramètres personnels :

Avant de remplir le Cahier de Textes, il est important de remplir la page '***Mes paramètres***' afin que le nom apparaissant dans le Cahier de Textes vous concernant ne soit pas votre login mais bien le nom que vous avez choisi.

Vous pouvez aussi indiquer votre mail (afin de vous contacter) et faire des choix sur votre Cahier de Textes.

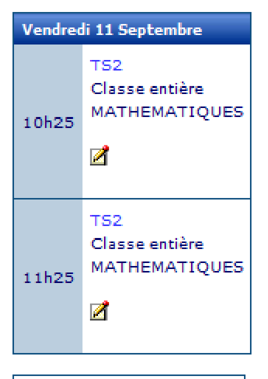
La proposition d'accès rapide permet en cas de validation de se connecter directement à la page de saisie de son Cahier de Textes lors de la connexion à celui-ci.

Remplir le cahier de textes :



Une fois l'emploi du temps saisi une fois pour toutes, on peut cliquer sur '***Remplir le cahier de textes***'. On sélectionne dans un premier temps le jour où le cours a eu lieu à l'aide du calendrier :



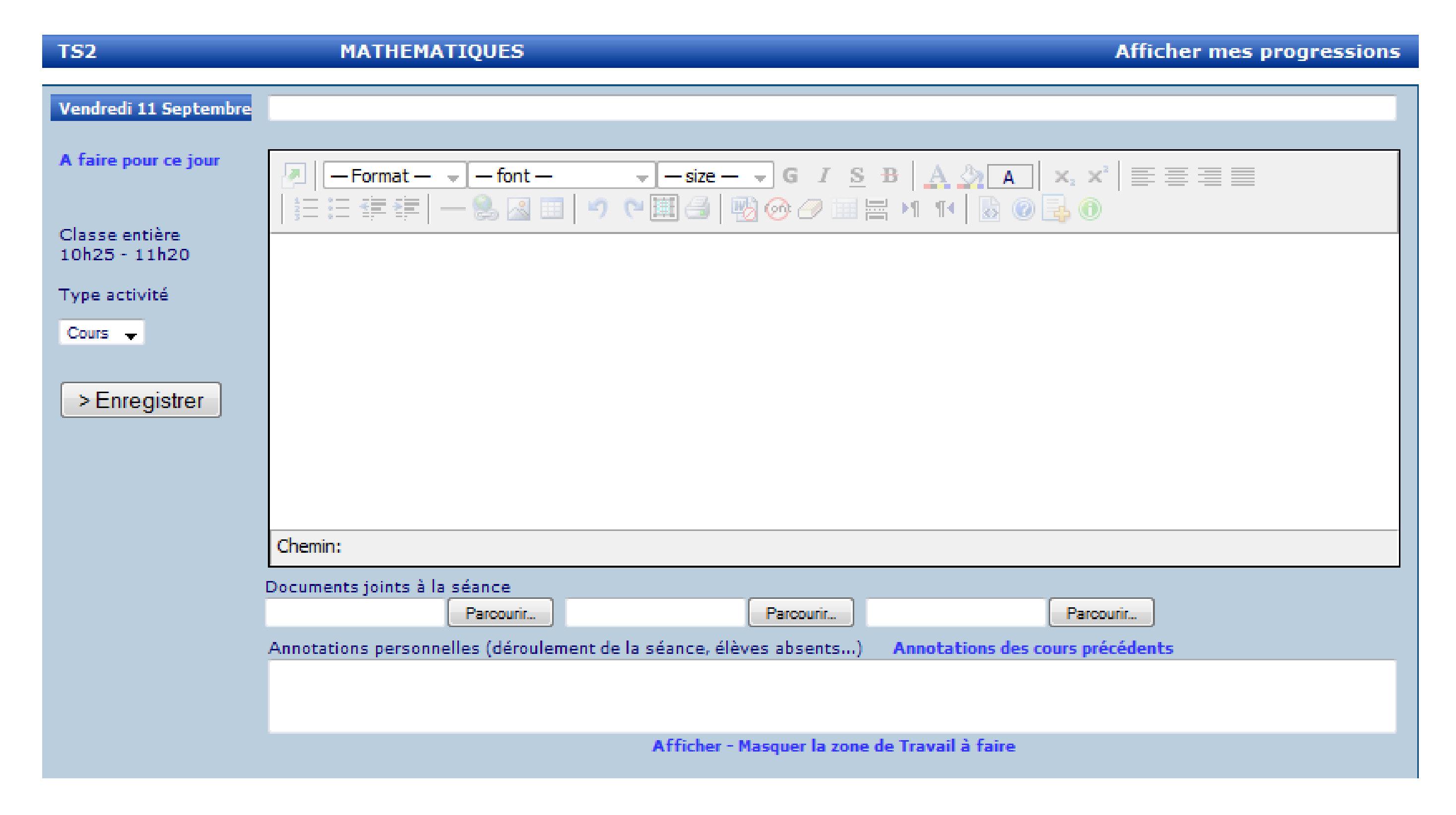


S'affiche ensuite la liste de vos cours, il suffit de cliquer sur le petit crayon pour éditer la fiche.

On peut également rajouter une heure supplémentaire non prévue dans l'emploi du temps, par exemple une heure déplacée.

.

On peut alors saisir en haut un titre, dans la zone centrale taper son résumé, choisir son type d'activité, joindre un ou plusieurs documents de n'importe quel type, noter les élèves absents dans les annotations personnelles qui ne seront pas visibles par les lecteurs de votre Cahier de Textes.



En dessous, vous pouvez compléter le travail à faire (possibilité de joindre à nouveau un document de travail). Il suffit de cliquer sur '***Cours suivants***' pour choisir rapidement la date pour laquelle les devoirs sont donnés. Une fois la date choisie, on peut d'ailleurs visualiser la liste des devoirs pour la classe pour cette date, si les collègues l'ont complétée.

On peut aussi si on le souhaite, faire une saisie par anticipation de son Cahier de Textes. Ces saisies ne seront visibles qu'à la date effective du cours.

Autre élément utile : la possibilité de copier une fiche créée sur un autre créneau (exemple : si l'on fait le même cours à 2 groupes différents). Pour cela, une fois la première fiche créée, une icône '***copier***' apparaît à côté du crayon permettant d'éditer la fiche. Il suffit de cliquer sur '***copier***', d'aller ensuite sur l'autre créneau horaire et de cliquer sur le bouton '***coller***'. On peut ensuite éditer cette nouvelle fiche pour y apporter des changements mineurs (élèves absents par exemple ou changement de date du travail à faire par exemple).

Consultation de l'emploi du temps élève – Création d'un devoir :

En cliquant sur '***Menu Enseignant***' (la petite maison en haut à gauche) puis sur planning élève, on peut visualiser la totalité des devoirs à faire pour les élèves, et rajouter un contrôle en cliquant sur '***ds+***' à la date voulue.

Message aux élèves

En tant que professeur principal, vous pouvez utiliser le Cahier de Textes pour diffuser un message aux élèves dont vous êtes le professeur principal. Toute consultation de cette classe dans le Cahier de Textes sera accompagnée de ce message.

Pour cela, en se connectant dans le '***Menu Enseignant***', sélectionnez le lien concernant le prof principal et entrez-y votre classe. Un nouveau lien dans le '***Menu Enseignant***' apparaîtra alors vous permettant la saisie de ce message.

<u>Remarques</u> :

- Sauvegardez régulièrement votre cahier de textes à l'aide du lien '***Exporter/Sauvegarder mon cahier et mes fichiers***'.

- Vous pourrez découvrir un 'tampon' en complétant votre cahier de textes, le chef d'établissement devant avoir le droit de le viser numériquement.



- Soyez curieux, le Cahier de Textes vous offre d'autres possibilités que vous avez le loisir de découvrir.